



PENYULUHAN TENTANG KORESPONDENSI: PERBEDAAN SURAT FORMAL DAN NON FORMAL

Oleh

Erny Rachmawati¹, Sulfah Anjarwati², Kris Linggardini³

^{1,2,3}Universitas Muhammadiyah Purwokerto

E-mail: ¹ernyrachmawati67@gmail.com, ²Sulfahanjarwati75@gmail.com,

³Linggardini75@gmail.com

Article History:

Received: 09-06-2022

Revised: 19-06-2022

Accepted: 22-07-2022

Keywords:

korespondensi, penyuluhan,
surat formal, surat non
formal

Abstract: Ide awal diadakan kegiatan pengabdian pada masyarakat melalui 'Penyuluhan Tentang Korespondensi: Perbedaan Surat Formal Dan Non Formal' adalah karena dalam aktivitas kerja masih sering dijumpai penggunaan komunikasi berupa surat dengan isi dan susunannya tidak sesuai dengan aturan surat formal. Sedangkan komunikasi non formal melalui surat hampir tidak digunakan sebagaimana mestinya, seperti menggunakan catatan memo. Hal ini dikarenakan komunikasi berupa perintah lebih sering menggunakan komunikasi Watshaap. Oleh karena itu tujuan kegiatan ini adalah a) Untuk memberikan wawasan pengetahuan agar peserta mampu membedakan jenis surat formal dan non formal, b) Agar peserta mampu mengidentifikasi ciri-ciri surat non formal dan terutama surat formal dengan benar, c) Untuk meminimalisir kesalahan dalam komunikasi dalam aktifitas kerja. Dengan peserta adalah ibu-ibu dosen, melalui metode pelaksanaan yang bertemu langsung dengan media presentasi berupa ppt dan dilanjutkan tanya jawab, hasilnya bagi para peserta lebih memahami kesalahan dalam berkomunikasi dan mengetahui cara memperbaiki komunikasi.

PENDAHULUAN

Ide awal diadakan kegiatan pengabdian pada masyarakat melalui 'Penyuluhan Tentang Korespondensi: Perbedaan Surat Formal Dan Non Formal' adalah karena dalam aktivitas kerja masih sering dijumpai penggunaan surat dengan isi dan susunannya tidak sesuai dengan aturan surat formal. Sedangkan komunikasi non formal melalui surat hampir tidak digunakan sebagaimana mestinya, seperti menggunakan catatan memo. Hal tersebut karena permasalahan mitra adalah a) Mereka belum sepenuhnya memiliki pengetahuan mengenai komunikasi non formal dan komunikasi formal apalagi tidak memiliki pengalaman pendidikan khusus tentang persuratan, b) Semua peserta hampir setiap hari berhadapan dengan berbagai pihak dengan melakukan komunikasi non formal dan terutama komunikasi formal sehingga sangat membutuhkan pengetahuan korespondensi mengenai surat non formal dan surat formal.



Berdasarkan hal tersebut kegiatan korespondensi mengenai perbedaan surat formal dan non formal dinilai sangat penting diketahui oleh semua pihak yang bekerja di suatu organisasi sehingga memunculkan sisi pentingnya untuk diadakan kegiatan melalui pengabdian pada masyarakat. Oleh karena itu kegiatan pengabdian pada masyarakat mengenai korespondensi perbedaan surat formal dan non formal ini dirancang dengan tujuan antara lain adalah untuk memberikan wawasan pengetahuan agar peserta mampu membedakan jenis surat formal dan non formal, agar peserta mampu mengidentifikasi ciri-ciri surat resmi dengan benar, dan untuk meminimalisir kesalahan dalam komunikasi aktifitas kerja.

Upaya penyelesaian masalah yang dilakukan oleh tim pelaksana kegiatan pengabdian pada masyarakat adalah mendiskusikan beberapa hal antara lain a) Merancang judul kegiatan sesuai kebutuhan peserta, b) Merancang kegiatan, c) Merancang waktu pelaksanaan, d) Merancang sasaran peserta dan jumlah peserta, e) Merancang tempat pelaksanaan, f) Merancang kebutuhan untuk perlengkapan kegiatan, g) Merancang kebutuhan tenaga tambahan untuk membantu pelaksanaan kegiatan.

METODE

Mitra dalam pelaksanaan kegiatan pengabdian pada masyarakat ini berkaitan dengan situasi dan kondisi tempat kerja peserta yaitu ibu-ibu dosen di lingkungan Universitas Muhammadiyah Purwokerto. Mereka hampir setiap hari melakukan komunikasi secara formal dan non formal. Komunikasi secara non formal terutama secara formal belum sepenuhnya diketahui oleh semua pihak karena bukan termasuk ilmu yang wajib dipelajari selama menjalani proses pendidikan. Sementara itu tim pelaksana dan peserta hampir setiap hari berhadapan dengan komunikasi non formal dan terutama komunikasi formal melalui Bahasa surat. Oleh karena itu dari sisi bahasa, tata kalimat hingga ciri-cirinya membutuhkan pengetahuan yang mudah dimengerti sehingga semua pihak sebagai pengirim dan penerima pesan memiliki pemahaman yang sama. Harapannya pesan yang diterima mudah dipahami sehingga dapat segera direspon atau ditindak lanjuti.

Untuk melaksanakan kegiatan pengabdian pada masyarakat, tim pelaksana awalnya berpikir, agar kegiatan dihadiri banyak peserta maka kegiatan pengabdian pada masyarakat sebaiknya dilaksanakan berbarengan dengan kegiatan pengajian dan arisan ibu-ibu dosen UMP yang biasanya diadakan setiap bulan sekali di hari Jumat. Kegiatan ini dirancang pada bulan Desember 2021 dengan menyesuaikan jumlah peserta pengajian ibu-ibu dosen UMP. Bulan Januari memperoleh kepastian peserta pengajian sebanyak 50 orang sehingga dirasa cukup memenuhi syarat jika sekaligus menjadi peserta acara kegiatan pengabdian pada masyarakat. Akan tetapi karena banyaknya acara kegiatan yang berbeda-beda, setelah dikoordinasikan akhirnya kegiatan dapat dilaksanakan pada tanggal 8 Pebruari 2022 bertempat di gedung fakultas ekonomi dan bisnis di UMP, dimulai pukul 12.30 dan berakhir pukul 15.00. Kegiatan dihadiri sekitar 50% dari jumlah yang direncanakan. Metode penyuluhan ini dilakukan dengan mempresentasikan materi melalui ppt dan dilanjutkan dengan tanya jawab untuk lebih memahamkan pada ciri surat formal dan non formal. Dengan demikian kegiatan dapat terlaksana dengan lancar.

HASIL

Hasil dari kegiatan pengabdian pada masyarakat melalui 'Penyuluhan Tentang



Korespondensi: Perbedaan Surat Formal Dan Non Formal' adalah ketika pada sesi tanya jawab berkaitan dengan ciri surat formal, peserta menjadi paham sisi kekurangannya dalam hal persuratan formal. Karena persuratan formal memiliki aturan atau format penulisan tertentu. Selain itu surat formal hanya digunakan oleh pihak-pihak tertentu sebagai komunikasi suatu lembaga resmi. Bahkan, bagi yang memiliki ilmu mengenai surat formal, manfaatnya adalah hanya dengan melihat susunan penulisan surat formal akan dapat diketahui bahwa surat tersebut palsu atau asli. Dengan demikian komunikasi secara non formal dan terutama korespondensi atau surat menyurat secara formal atau resmi menjadi penting sebagai pengetahuan yang dibutuhkan semua pihak sehingga bisa saling koreksi dalam komunikasinya.

DISKUSI

Penyuluhan Tentang Korespondensi: Perbedaan Surat Formal Dan Non Formal' ini berasal dari pengertian surat formal dan non formal yang dipelajari dari berbagai buku yang membahas mengenai komunikasi bisnis. Komunikasi bisnis itu sendiri berarti komunikasi yang digunakan dalam dunia bisnis (Purwanto, 2017; Asri, 2019). Pada buku tersebut antara lain dipelajari bagaimana komunikasi yang terjadi pada suatu organisasi yaitu komunikasi verbal dan non verbal. Komunikasi verbal yaitu mempelajari tentang komunikasi melalui surat dan berbicara, sedangkan komunikasi non verbal mempelajari tentang bagaimana mengekspresikan komunikasi melalui gerakan tubuh, intonasi suara, bunyi, symbol dan lain-lain sebagai penjelas dari komunikasi formal. Dengan demikian ilmu tersebut sangat bermanfaat untuk ditularkan kepada masyarakat melalui kegiatan pengabdian pada masyarakat.

KESIMPULAN

Kegiatan pengabdian pada masyarakat telah dilaksanakan secara langsung dan lancar pada hari Selasa tanggal 8 Pebruari 2022 bertempat di ruang rapat fakultas ekonomi dan bisnis. Pesertanya adalah ibu-ibu dosen Universitas Muhammadiyah Purwokerto, dengan kehadiran peserta sebanyak 26 orang.

Kegiatan pengabdian pada masyarakat dapat dirasakan manfaatnya sebagai sarana untuk menambah ilmu pengetahuan. Kegiatan ini perlu diadakan sesering mungkin sebagai kegiatan pengabdian masyarakat secara mandiri. Kegiatan tersebut dapat dilaksanakan bersamaan dengan kegiatan lain yang sudah memiliki peserta secara pasti dan memiliki periode waktu tertentu, sehingga lebih mudah dalam merancang acara. Manfaatnya, kegiatan dapat dirasakan oleh peserta baik secara langsung maupun tidak langsung. Peserta yang hadir dapat secara langsung memperoleh ilmunya. Sedangkan peserta yang tidak hadir atau masyarakat di luar peserta harapannya memperoleh transfer ilmu dari peserta yang hadir. Dengan demikian ilmu yang diberikan melalui kegiatan pengabdian pada masyarakat dapat dirasakan manfaatnya pada masyarakat lainnya.

PENGAKUAN/ACKNOWLEDGEMENTS

Ucapan terima kasih kami haturkan kepada ibu dekan fakultas ekonomi dan bisnis UMP yaitu Dr. Naelati Tubastuvi, SE,M.Si yang telah mengizinkan penggunaan ruang rapat untuk pelaksanaan kegiatan. Selain itu juga ketua LPPM UMP DR. Suwarno,M.Si yang memberikan arahan dan persetujuan terlaksananya kegiatan pengabdian pada masyarakat



secara mandiri. Tak lupa terimakasih juga kepada mahasiswa yang turut membantu kelancaran acara.

DAFTAR REFERENSI

- [1] Asri, Cahya Purnama. Komunikasi Bisnis Untuk Mahasiswa dan Kalangan Umum. Bantul Yogyakarta: Pustaka Baru Press. (2019).
- [2] Haryani, S. Komunikasi Bisnis. Yogyakarta: UPP AMP YKPN. (2001).
- [3] Purwanto, Djoko. Komunikasi Bisnis. Jakarta: Erlangga. Edisi keempat. (2017)